
監 査 公 表

監査公表第10号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、高知県知事等宛て報告を行ったところ、高知県知事から措置結果について通知があったので、同条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成30年10月30日

高知県監査委員
30高行管第178号
平成30年9月28日

高知県監査委員 様

高知県知事

定期監査の結果に対する措置結果について（通知）

平成30年8月16日付け30高監報第6号で報告のありましたうえのことについて、強く改善を求める事項のあった機関からの措置状況の報告をもとに、地方自治法第199条第12項の規定により下記のとおり通知します。

記

第1 意見において措置を求められたもの

1 意見

（財務会計事務）

それぞれの事務処理の誤りは、基本的なことが徹底されていないことに起因して発生している。については、各機関において、法令等の内容を再確認することを周知徹底し、これらに沿って事務を執行すべきである。

特に契約事務は、重要な法律行為であり、契約当事者である県庁全体の信頼性にも大きな影響を及ぼすことから、今一度その重大性を再認識し、厳正に事務を執行することを強く求める。

今回の監査結果については、強く改善を求める事項等のあった機関のみならず、全機関において、同様の誤りを起こさないよう全職員に周知されたい。

2 措置状況

（財務会計事務）

各所属における契約事務の厳正化を図るため、所属長、課長補佐、次長、チーフ等に対し、執行機関におけるそれぞれの責務の重要性について、研修等の場を通じて徹底します。

また、職員の契約事務能力の向上とチェック機能の強化のため、「契約事務のポイント」を全職員に配布するとともに、会計事務実務研修や入札研修等で研修資料としても活用し、契約事務の適正化を図ります。併せて、各所属で作成する契約書及び請書に不備等がないか、引き続き会計

支援担当職員や会計専門員が定期的に確認を行います。

さらに、監査結果の強く改善を求める事項等については、会計管理局だよりや研修等を通じて、同様の誤り等が生じないようにするための対策を全職員に繰り返し徹底するとともに、会計事務処理上の不明点等は、会計支援担当職員や会計専門員に速やかに相談し、確認するよう全庁に周知するなど、各所属への会計支援のなお一層の強化を図り、適正な会計事務の執行に取り組みます。

第2 強く改善を求める事項の該当機関

1 安芸福祉保健所

(1) 強く改善を求める事項

ア 平成29年度の扶助費の支払において、生活保護受給者の収入認定事務を適切に行っていなかったことにより、支出金額に170,278円の過払いがあった。(支出事務)

イ 平成29年度の扶助費の支払において、請求書の受理日から3か月を超えて支払が遅延しているものが多数見られた。(支出事務)

(2) 原因又は理由

ア 生活保護のケースワーカーは、保護受給者の年金受給について、訪問時に年金通知書や預金通帳等で確認する必要があり、それができなかった場合は、速やかに年金事務所で受給状況を調査すべきところ、対応していなかったことが平成30年4月の人事異動により担当交代後、後任のケースワーカーが行った年金事務所への調査により、発覚しました。

結果、平成29年5月分から12月分までの年金受給について収入認定がされておらず、保護費の過払いとなったものです。

イ 本来、請求時に速やかに処理すべきものを、当時の担当ケースワーカーが未処理のまま年度末まで放置していましたが、3月末になって、支払の手続きに着手しましたが、支払書類に不備があり修正等の必要もあったため、支払が遅れたものです。

これまで、請求書類については、総務係又は担当ケースワーカーが受付し、支払処理を担当ケースワーカーが行っていたため、本来支払うべき時期に支払われたかどうか、組織的にチェックする体制をとれていませんでした。

(3) 措置状況

ア 平成29年5月分から12月分までの年金受給分が返還対象になることを当該受給者に説明して、理解を得たうえで、生活保護法第63条の適用決定後、収入調定し、返還の納付書を送付しました。

保護受給者には、年度当初に「生活保護のしおり」を渡し、収入申告義務があることを周知していますが、今

後は、訪問のたびに説明し、年金等の収入状況を確認するとともに、訪問時に確認できない場合は、年金事務所で受給状況調査を行うよう各ケースワーカーに徹底しました。

併せて、毎月の保護係担当者会や随時の新規ケース検討会等を通じ、生活保護の受給に係る手続の確認や、過去の事例を踏まえた注意事項の共有を行うなど、適正な事務処理に努めてまいります。

イ 未処理の支払については、後任ケースワーカーが全ケースについて再確認のうえ、平成30年4月上旬に支払が完了しました。

なお、支払遅延金については、発生していません。

今回の指摘を受けて、各ケースワーカーに対し、請求書類は速やかに処理するよう周知し、適正な事務処理を促すとともに、新たに複数人で支払処理内容を確認できるようチェックリストを作成しました。

今後は、総務係、担当ケースワーカー及び総務保護課長が受付及び支払完了を相互に確認することで、再発防止を徹底します。

2 希望が丘学園

(1) 強く改善を求める事項

ア 平成29年5月分の職員給食代の収入調定を行っていないものがあつた。(収入事務)

イ 平成29年度給食調理業務委託料10月分の支払において給食数に誤りがあり、代金の一部が未払となっていた。(支出事務)

(2) 原因又は理由

ア 職員給食代については、1人の代表職員に他の全職員が委任状を提出し、その代表職員に対して収入調定を行っています。人事異動による転出者や退職者及び実習生がいた場合は、転出先や自宅等へ納入通知書を郵送する必要があるため、前述の収入調定とは別に処理を行っています。

平成29年5月については、非常勤職員の退職者が1人いたため、2件の収入調定書を作成する必要がありましたが、退職者分の収入調定について、失念していたものです。

イ 給食代金については、委託業者から送付される食数表と、給食担当者が記入している「全寮食数表」とを突合・調整のうえ食数を確定後、支払を行っています。

平成29年10月に在籍していた実習生(3名)の給食について、各寮の給食担当者が、「全寮食数表」の「実習生」の朝食・昼食・夕食の欄に、注文された各食の合計を記入すべきところを、配属されている実習生の各寮(3寮・4寮・5寮)の当日の食数の合計を記入するも

のであると勘違いし、朝食の食数欄に3寮の実習生の食数、昼食の食数欄に4寮の実習生の食数、夕食の食数欄に5寮の実習生の食数をそれぞれ記入してしまいました。食数の合計は合っていましたが、それぞれ単価が異なっているため、給食代金に誤りが生じ、一部未払となっていました。

(3) 措置状況

ア 収入調定を行っていなかった平成29年度5月分の職員給食代については、平成30年4月24日付けで収入調定を行い、同年5月1日に納入されています。

現在は、「在職者」、「転出者・退職者」及び「実習生」について、それぞれの収入額内訳表を作成して職員給食代の管理を行っています。また、収入調定の処理を行う際に収入額内訳表を添付して複数人で確認することで、収入調定漏れを防ぐ体制を整えています。

イ 未払となっていた208円を、平成30年5月17日付けで委託業者に支払いました。

現在は、「全寮食数表」の様式を見直し、「実習生」で一括りになっていた記入欄を、実習生についても他の職員と同じように1人ずつ個人名を記載した欄を新たに設け、それぞれ朝食・昼食・夕食の食数を記入するようにしたこと、記入誤りがないようにしています。また、実習生については「給食確認表」を新たに作成し、実習生及び職員が食数を確認することで、同様の誤りが起きないように努めています。

3 中央西農業振興センター

(1) 強く改善を求める事項

平成28年度の高知市東部地区震災対策農業水利施設整備建屋耐震対策工事において、契約保証金は現金により納付されていたが、引渡しを受けた後、直ちに行うべき払出しをしていなかった。(支出事務)

(2) 原因又は理由

平成28年度からの繰越工事であり、明許等の事務については、抜かりがないように注意して処理を行っていましたが、現金納付により契約保証金を納付する件数が少なく、これまで別途管理する帳簿等を作成していなかったことや、複数の職員で契約関係書類の確認ができていなかったことから、契約保証金の払出しを失念したものです。

(3) 措置状況

ア 契約保証金については、事務局監査の指摘を受けた後、速やかに事務処理を行い平成30年5月25日に払出しを行いました。

イ 契約保証金が現金で納付された場合には、契約関係書類に添付している「支払確認票」の余白に、現金納付である旨を「朱」書きで記載するようにします。

ウ 契約保証金の現金受払について、その内容を記載する「補助簿」を新たに作成し、これにより管理するようにします。

エ 会計管理課発行の「契約事務のポイント（チェックシート）」を支出命令書に添付し、担当のほか、総務担当チーフ、出納員等の支出事務関係者全員で必ずチェックを実施するようにします。

4 高知土木事務所

(1) 強く改善を求める事項

ア 平成30年1月12日付けの消耗品費の支出命令書及びそれに関連する支出負担行為決議書など文書一式を紛失していたが、事故報告を行っていなかった。（支出事務）

イ 平成29年度の江ノ口、竹島川排水機場遠隔監視操作システムUPSバッテリー取替修繕業務において、支出負担行為決議書では契約書を作成することとしていなかったにもかかわらず、決裁がないまま契約書を作成していた。（契約事務）

ウ 平成29年度の大谷川おもてなしの水辺創成事業委託契約書に金抜設計書及び仕様書を添付していなかった。（契約事務）

(2) 原因又は理由

ア 支払済みの支出命令書等は、総務担当が補助簿へ記入後、キャビネットに一時保管し、会計管理課から送付される支出個別表で抜かりがないかを確認したうえで製本を行っています。

文書が不明であることについては、支出個別表との突き合わせの際に承知していましたが、補助簿に記載されていなかったため、一時的なものと誤認し事故報告を行っていませんでした。

イ 当該業務は、契約書の作成を省略できる金額であったため、支出負担行為決議の際に契約締結についての伺いを作成していませんでした。

契約後、契約の相手方から契約書作成の要請があり、担当者が所要の手続きを取ることなく相手方が用意した契約書に、公印（所長印）を押印したものです。

ウ 金抜設計書及び仕様書については、契約締結を伺う支出負担行為決議の際には、契約書案に添付され決裁を受けていましたが、担当者が契約書を製本した際に添付が抜かり、公印審査を受けずに公印（所長印）を押印したものです。

(3) 措置状況

ア 指摘を受け、会計管理者に事故報告を行いました。

また、紛失防止のため総務課で保管する支払書類を持ち出す場合には、必ず総務課職員の承認を得るよう取扱いを改めました。

イ 契約金額の如何にかかわらず、契約書を作成しようとする場合には、必ず決裁が必要であること、また、公印の押印についても事前に審査が必要であることを改めて徹底しました。

ウ 契約書の作成にあたっては担当者が添付書類を必ず確認するとともに、公印審査時の契約書添付書類のチェックについても抜かりがないように徹底します。

再発防止のための全体的な取組として、監査結果についての経過、原因及び対応策を全職員に周知するとともに、会計事務研修等の積極的な受講、所内研修や個別指導の継続的な実施により適正な事務執行に努めます。